IS01



Eメール（xxx@ezweb.ne.jp）利用ガイド

au by KDDI

IS01をご利用いただくにあたって

このたびは、IS01をお買い上げいただき誠にありがとうございました。

- 『Eメール(xxx@ezweb.ne.jp)利用ガイド』(本書)では、主にEメール機能について説明しています。Eメールの操作に関しては本書をお読みいただき、正しくお使いください。PCメール、Cメールの各機能に関しては付属の『スタートアップガイド』またはauホームページより『取扱説明書詳細版』をご参照ください。
  『取扱説明書詳細版』のPDFファイルはauホームページからダウンロードできます。
  パソコンから：http://www.au.kddi.com/torisetsu/index.html
  ※ メール機能の各画面は、『スタートアップガイド』および『取扱説明書詳細版』と異なる場合があります。その場合は、本書の画面をご参照ください。
- Eメールのご利用には、IS NETのお申し込みが必要です。ご購入時にお申し込みにならなかった方は、auショップもしくはauお客様センターまでお問い合わせください。

Eメールの初期設定

Eメール(～@ezweb.ne.jp)をご利用になるには、IS NETをお申し込みいただき、Eメールの初期設定を行う必要があります。

1 メールメイン画面で[Eメール作成]

初期設定画面が表示されます。
すでに初期設定が完了している場合は、メール作成画面(▶P.7)が表示されます。

2 表示内容を確認し、画面の指示に従って操作



◎ 初期設定は、電波状況のよい場所で行ってください。
◎ 初期設定の所要時間は、時間帯によって、30秒～3分程度かかります。「ただいまメール設定を行っています。しばらくお待ちください。」のメッセージ画面のまま、しばらくお待ちください。
◎ 初期設定を行うと、Eメールアドレスが決まります。このアドレスはお客様のお好みのアドレスに変更することができます。変更方法は、メールメイン画面で[設定]→[Eメール設定]→[その他の設定]→[Eメールアドレスの変更]で行うことができます。

IS01で利用できるその他のメール

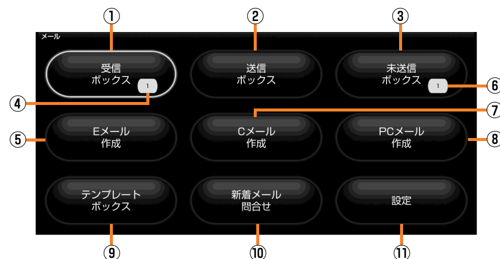
IS01では、Eメールのほかに以下のメールを利用できます。

PCメール	au one メールやGmailなど、インターネットサービスプロバイダのメールアカウントを設定して送受信できるメールです。(▶P.13「PCメールの初期設定」) • PCメールにGmailを設定して利用するには、あらかじめGoogleアカウントのセットアップが必要になります。(▶P.14「Googleアカウントの初期設定」) • PCメールにau one メールを設定して利用するには、あらかじめパソコンなどでau one-IDの取得とau one メールアドレスの設定およびau one メールのパスワード設定を行う必要があります。(▶P.14「au one メールを設定する」)
Cメール	au電話同士で、電話番号を宛先にして送受信できるメールです。 • 初期設定の必要はありません。

メール画面でできること

メールメイン画面から、各メールの送受信や管理ができます。

1 クイックメニュー(▶スタートアップガイド「デスクトップの見かた」)で[メール]



《メールメイン画面》

メールメイン画面は、『スタートアップガイド』および『取扱説明書詳細版』と異なります。本書をご参照ください。

① **受信ボックス**
受信したメールを表示します。

② **送信ボックス**
送信したメールを表示します。

③ **未送信ボックス**
未送信メールや送信失敗メールを表示します。

④ **未読メールの件数**
未読メールの件数が表示されます。

⑤ **Eメール作成**
Eメールを作成します。(▶P.7「Eメールを作成して送る」)

⑥ **送信失敗メールの件数**
未送信メールのうち、送信失敗メールの件数が表示されます。

⑦ **Cメール作成**
Cメールを作成します。
(▶スタートアップガイド「Cメールを送る」)
(▶取扱説明書詳細版「Cメールを送る」)

⑧ **PCメール作成**
PCメールを作成します。
(▶スタートアップガイド「PCメールを送る」)
(▶取扱説明書詳細版「PCメールを作成して送る」)

⑨ **テンプレートボックス**
テンプレートボックス画面を表示して、保存したテンプレートの引用・管理ができます。

⑩ **新着メール問合せ**
新着メールを問い合わせます。
(▶スタートアップガイド「PCメールを受け取る」)
(▶取扱説明書詳細版「PCメールを受け取る」)

⑪ **設定**
各種設定・確認を行います。(▶P.6「Eメールの設定を行う」)



◎PCメール、Cメールの各機能に関しては付属の『スタートアップガイド』またはauホームページより『取扱説明書詳細版』をご参照ください。
『取扱説明書詳細版』のPDFファイルはauホームページからダウンロードできます。

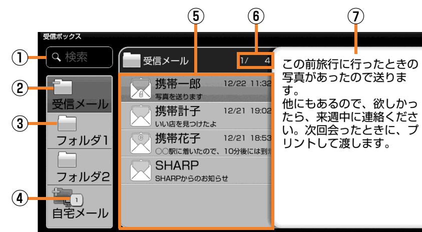
受信ボックス／送信ボックス／未送信ボックスのメールを確認する

IS01で作成・送信・受信したメールは、各メールボックス画面で保存・管理されます。

- Eメールで受信したメールは、Cメールと同じメールボックスで管理されます。

1 メールメイン画面で[受信ボックス]／[送信ボックス]／[未送信ボックス]

■受信ボックス／送信ボックスの場合



《受信ボックス画面》



《送信ボックス画面》

① **検索ボックス**
入力した文字列を件名と差出人、宛先から検索し、該当するメールをメール一覧に表示します。

② **フォルダ**
EメールはCメールと同じフォルダの「受信メール」／「送信メール」に保存されます。
フォルダのアイコンには、状態によって次のアイコンが付きます。
：展開したフォルダ
：折り畳んだフォルダ

③ **サブフォルダ**
お買い上げ時は「フォルダ1」、「フォルダ2」が用意されています。1つのフォルダに、サブフォルダを最大20個まで追加することができます。

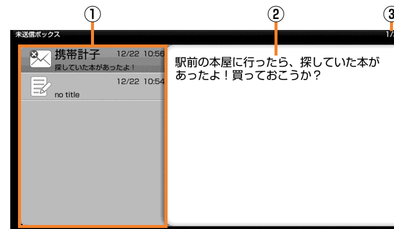
④ **未読メール件数**
未読メールの件数が表示されます。

⑤ **メール一覧**
選択したフォルダに保存されているメールが一覧で表示されます。
／：開封済み／未開封の受信Eメール
／：開封済み／未開封の一部しか受信していないEメール
：送信Eメール
メールのアイコンには、状態によって次のアイコンが付きます。
：返信した受信メール
：転送した受信メール
：添付データのあるメール
：保護されたメール

⑥ **フォルダ内のメール番号／メールの保存件数**

⑦ **メール情報**
選択したメールの本文が表示されます。

■未送信ボックスの場合



《未送信ボックス画面》

① **メール一覧**
送信せずに保存したメール／送信に失敗したメールが一覧で表示されます。
：送信せずに保存したメール
：送信失敗メール

メールのアイコンには、状態によって次のアイコンが付きます。

📎：添付データのあるメール

② **メール情報**

選択したメールの本文が表示されます。

③ **未送信ボックス内のメール番号／メールの保存件数**



◎各メールボックス画面(▶P.3、P.4)内に保存されたEメール、PCメール、Cメールには、メール種別を示すアイコンが表示されます。

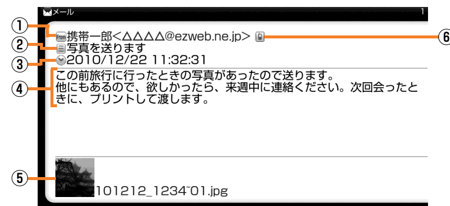
◎メールボックス画面でフォルダを選択するか、フォルダにカーソルを移動して「たたむ」／「展開」をタップすると、フォルダを折り畳む／展開することができます。

◎メールボックス画面から、ソフトキーをタップして次の操作ができます（カーソルの位置により、表示されるソフトキーは異なります）。

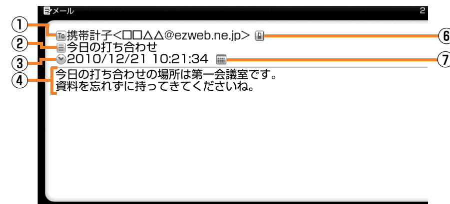
- 「開封」：選択したフォルダ内のメールをすべて開封します。
- 「たたむ」／「展開」：フォルダを折り畳む／展開します。
- 「保護」／「保護解除」：メールを保護／保護解除します。
- 「受信」：一部しか受信していないメールの続きを受信します。
- 「転送」：メールを転送します。
- 「返信」：メールを返信します。
- 「エラー詳細」：エラーの詳細を確認します。
- 「削除」：選択したメールを削除します。
- 「再送信」：選択した送信済みメールを再送信します。
- 「編集」：選択した送信済みメール／未送信メールを編集します。

◎メールボックス画面のメール一覧でメールをロングタッチしてコンテキストメニューを表示しても、メールの返信や転送、編集などの操作ができます。

2 メールを選択



《受信メール内容表示画面》



《送信メール内容表示画面》

① **受信メール**（差出人の名前／メールアドレス）
送信メール（宛先の名前／メールアドレス）

② **件名**

③ **受信日時／送信日時**

④ **本文**

⑤ **添付データ**

▶P. 10「添付データを受信・再生する」

⑥ **アドレス詳細表示アイコン**

複数の宛先が入力されている場合に表示されます。選択すると、アドレス詳細表示画面が表示されます。

⑦ **日時情報ありアイコン**
件名または本文中に日付情報がある場合に表示されます。
選択すると、日時情報を利用してスケジュールを登録できます。



◎未送信ボックス画面で送信失敗のメールを選択した場合は、未送信メール内容表示画面が表示されます。未送信メールを選択した場合は、メール作成画面が表示されます。
◎一部しか受信していないメールを選択した場合は、受信メール内容表示画面の画面下部に「<続きあり　XXbyte>」などと表示され、「受信」をタップすると続きを受信できます。ただし、サイズが1MBを超えるEメールは、差出人と件名、本文のみの受信となりますのでご注意ください。
◎ ◀ ／ ▶ を押すか、画面を左右にフリックすると、前後のメールに表示を切り替えられます。
◎ピンチイン／ピンチアウトすると、表示をズームアウト／ズームインします。

Eメールの設定を行う

Eメールの各種設定は、メール設定画面から行います。

1 メールメイン画面で[設定]



《メール設定画面》

Eメール設定

1 メール設定画面で[Eメール設定]

Eメール設定画面が表示されます。

2

受信／表示設定	メール受信単位	Eメールの受信方法を設定します。「全受信」「指定全受信」「差出人／件名／本文」「差出人／件名」
	添付自動受信サイズ	添付データの受信サイズを設定します。「137KB」「300KB」「1MB」
	メール自動受信	Eメールを自動受信するかどうかを設定します。
送信／作成設定	差出人名称	送信先で表示される名前を設定します。
	返信先アドレス	お客様のIS01のアドレス以外を返信先にするときに設定します。
その他の設定		「Eメールアドレスの変更」「メールフィルター」「自動転送先」を設定します。
設定更新		Eメール設定情報の更新を行います。

Eメールを利用する

Eメールを作成して送る

1 メールメイン画面で[Eメール作成]



《Eメールのメール作成画面》

① **宛先入力欄**
② **件名入力欄**
③ **本文入力欄**
④ **装飾**
本文入力欄にカーソルを移動すると表示され、タップすると本文入力欄下部に装飾メニューアイコンが表示されます。(▶P.8「デコレーションメール(装飾)を作成する」)
⑤ **添付キー**
データを添付します。

2 [宛先入力]

宛先選択メニューが表示されます。
入力済みの宛先がある場合は、宛先一覧画面が表示されます。宛先一覧画面で「宛先入力」を選択すると、宛先選択メニューが表示されます。

3

電話帳引用	電話帳のメールアドレスを入力します。
送受信履歴引用	送受信履歴を選択してメールアドレスを入力します。
メールグループ引用	メールグループのメールアドレスを入力します。
プロフィール引用	プロフィールに登録しているメールアドレスを入力します。
直接入力	メールアドレスを入力します。

4 件名入力欄にカーソルを移動→件名を入力

5 本文入力欄にカーソルを移動→本文を入力

6 [送信]



memo

◎メール作成画面で「保存」をタップすると、メールを送信せずに未送信ボックスへ保存できます。
◎メール作成画面で「テンプレート」をタップすると、テンプレートボックス画面からテンプレートを選択できます。
◎異なる機種の携帯電話に絵文字を送信した場合、絵文字が正しく表示されないことがあります。
◎添付データが含まれている場合やご使用エリアの電波状態によって、Eメールの送受信に時間がかかる場合があります。

宛先の種類を変更する・宛先を削除する

複数の宛先を入力していると、宛先の種類(To/Cc/Bcc)を変更したり、入力済みの宛先を削除できます。

1 入力済みの宛先があるメール作成画面で[宛先入力]

宛先一覧画面が表示されます。

2 変更する宛先にカーソルを移動→(MENU)

3

Toへ変更	選択した宛先の種類を「To」に変更します。
Ccへ変更	選択した宛先の種類を「Cc」に変更します。
Bccへ変更	選択した宛先の種類を「Bcc」に変更します。
1件削除	選択している宛先を削除します。
全件削除	宛先をすべて削除します。

※設定されている宛先の種類により、表示される項目が異なります。

メールにデータを添付する

Eメールには最大5件、合計500KB以下まで添付できます。

1 メール作成画面で[添付]

添付ファイル選択メニューが表示されます。

添付済みのデータがある場合は、添付ファイル一覧画面が表示されます。添付ファイル一覧画面で「ファイル添付追加」を選択すると、添付ファイル選択メニューが表示されます。

2

コンテンツマネージャー	コンテンツマネージャーからデータを選択して添付します。	
撮影	カメラ撮影（静止画）	フォトを撮影して添付します。
	カメラ撮影（動画）	ムービーを録画して添付します。
個人データ	プロフィール	プロフィールをvCardデータとして添付します。
	電話帳	電話帳をvCardデータとして添付します。
	スケジュール	スケジュールまたはタスクをvCalendarデータとして添付します。
	メモ帳	メモ帳をvNoteデータとして添付します。
その他	アプリケーションのデータなどを添付します。	

デコレーションメール（装飾）を作成する

1 メールメイン画面で[Eメール作成]→本文入力欄にカーソルを移動→本文を入力

2 [装飾]

本文入力欄下部に装飾メニューが表示されます。



《装飾メニュー画面》

3

文字色	24色のカラーパレットから文字色を選択します。
文字サイズ	文字の大きさを変更します。
背景色	24色のカラーパレットから本文の背景色を選択します。
デコレーション絵文字	デコレーション絵文字を入力します。 • デコレーション絵文字は、本文入力欄にカーソルを移動して[絵·顔·記]を2回押し、リストから選択しても入力できます。
テンプレート	テンプレートを選択します。
挿入	コンテンツマネージャーから選択した画像、または区切り線を挿入します。
効果	文字の点滅表示、文字や画像のスクロール（スウィング／テロップ）、行揃え（左寄／中央／右寄）を設定します。
元に戻す	装飾または入力文字を1つ前の状態に戻すか、またはすべての装飾を解除します。

4 ［送信］


memo

◎装飾メニューは、PCメール作成でも使用できます。

メール作成画面でできること

1 メール作成画面で（MENU）

2

送信	作成しているメールを送信します。	
テンプレート呼出	テンプレートボックスからテンプレートを選択して読み込みます。	
装飾メニュー	本文を装飾したEメール（デコレーションメール）を作成します。	
装飾解除	デコレーションメールの装飾を解除します。	
引用	電話帳引用	電話帳の登録内容を引用して本文を入力します。
	プロフィール引用	プロフィールの登録内容を引用して本文を入力します。
	メモ帳引用	メモ帳の登録内容を引用して本文を入力します。
	GPS情報引用	GPS情報を引用してメールの本文に入力します。 「現在位置を取得」「位置履歴から」「電話帳から」「プロフィールから」
文字サイズ	本文入力欄に表示される文字のサイズを設定します。 「最大」「大」「中」「小」「最小」	
保存	テンプレート保存	編集中のメールをテンプレートとしてテンプレートボックスに新規／上書保存します。
	未送信ボックスへ保存	メールを送信せずに未送信ボックスに新規／上書保存します。
メール種別変更	Cメールへ変更	メールの種別をCメールに変更します。
	Eメールへ変更	メールの種別をEメールに変更します。
	（PCメールアカウント表示名）へ変更	メールの種別をPCメールに変更します。
送信オプション	優先度※	PCメールの優先度を設定します。 「高」「中」「低」
	返信先アドレス	**On／Off設定**：送信時のメールアドレス以外のアドレスへメールを返信してもらうかどうかを設定 **返信先アドレス**：返信先のメールアドレスを入力
ヘルプ	メール作成画面で利用できる機能説明や、ショートカット操作を確認します。	

※PCメールでのみ表示されます。

Eメールを受け取る

自動で受信する

Eメール設定の「自動受信」をONに設定している場合は、新しいEメールがくると自動的に受信します。

- お買い上げ時の「自動受信」はONに設定されています。

1 Eメールを受信

Eメールを受信すると、着信通知テロップが表示されます。お知らせエリアにはEメールのお知らせアイコンが表示されます。

2 お知らせエリアをタップ

お知らせパネル画面が表示されます。

3 確認するEメール情報を選択

受信ボックス画面が表示されます。

4 メール一覧の確認するEメールを選択

受信メール内容表示画面が表示されます。



◎受信状態および受信データにより、正しく受信されなかった場合でもパケット通信料がかかる場合があります。
◎受信したメールの内容によっては正しく表示されない場合があります。
◎「自動受信」がOFFのときや、Eメールを受信できない状況のときにEメールを受信すると、お知らせエリアにEメール着信通知のお知らせアイコンが表示されます。
◎本文、件名、添付ファイルの合計サイズが1MBを超えるEメールは、差出人と件名、本文のみ受信されます。
◎メインメニューで[設定]→[通信]→[モバイルネットワーク設定]→[データ通信]を選択し、「データ通信」の設定をOFFにすると、Eメールはご利用になれませんのでご注意ください。

Eメールの受信を確認する

1 メールメイン画面で[新着メール問合せ]



◎メールメイン画面で「新着メール問合せ」を選択してEメールを受信すると、着信通知テロップやお知らせアイコンは表示されません。

添付データを受信・再生する

1 受信メール内容表示画面で添付データを選択

メニューが表示されます。

2

表示/再生	受信済みの添付データを表示/再生します。
保存	受信済みの添付データを、対応するアプリケーションに保存します。
プロパティ	添付データのファイル名やタイプ、サイズの情報が表示されます。

迷惑メールフィルターを設定する

メールフィルターには、特定のEメールを受信／拒否する機能と、携帯電話･PHSなどになりすましてくるEメールを拒否する機能があります。

1 **メール設定画面で[Eメール設定]**

2 **[その他の設定]→[OK]→[メールフィルター]**

3 **暗証番号を入力→[送信]**

メールフィルター画面が表示されます。

4

個別設定	基本設定	なりすまし規制	携帯電話･PHSになりすまして送られてくるEメールの受信を拒否します。
		一括指定受信	インターネット、携帯電話からのEメールを一括で受信／拒否します。
	指定受信リスト設定	個別に指定したEメールアドレスやドメイン、「@」より前の部分を含むメールを優先受信します。 • 指定受信リストに登録したアドレス以外のEメールをブロックする場合は、「一括指定受信」ですべてのチェックをOFF(受信拒否)にしてください。	
	指定拒否リスト設定	個別に指定したEメールアドレスやドメイン、「@」より前の部分を含むメールの受信を拒否します。	
	その他の設定	宛先指定受信	「なりすまし規制」「ドメイン認証規制」を回避して、自動転送などのメールを受信します。
		URLリンク規制	URLが含まれるEメールを拒否します。
		HTMLメール規制	HTML形式のEメールを拒否します。
		ドメイン認証規制	アドレス詐称の可能性があるEメールを拒否します。
		拒否通知メール返信設定	メールフィルターで拒否されたEメールに対して、拒否通知メールを返信するかどうかを設定します。
その他	設定確認、設定解除	メールフィルター設定状態の確認、およびすべての設定を一括で解除できます。	
	設定にあたって	メールフィルターの設定を行う際の説明を表示します。	



◎暗証番号を同日内に連続3回間違えると、翌日まで設定操作はできません。

◎メールフィルターの設定により、受信しなかったEメールをもう一度受信することはできませんので、設定には十分ご注意ください。

◎メールフィルターは、以下の優先順位にて判定されます。
宛先指定受信 ＞ 指定拒否リスト設定 ＞ 指定受信リスト設定 ＞ なりすまし規制 ＞ ドメイン認証規制 ＞ HTMLメール規制 ＞ URLリンク規制 ＞ 一括指定受信

◎「宛先指定受信」は、自動転送されてきたEメールが、「なりすまし規制」や「ドメイン認証規制」の設定時に受信できなくなることを回避する機能です。自動転送設定元のメールアドレスを「宛先指定受信」に登録することにより、そのメールアドレスがTo(宛先)もしくはCc(同報)に含まれているEメールについて、規制を受けることなく受信できます。
※Bcc(隠し同報)のみに含まれていた場合(一部メルマガ含む)は、本機能の対象外となりますのでご注意ください。

◎「拒否通知メール返信設定」を「返信する」に設定すると、送信側に拒否通知メールが返信されます。拒否通知メールを返信すると、予期せぬ第三者にメールアドレスの存在が知られてしまう可能性がありますのでご注意ください。

※「拒否通知メール返信設定」の初期設定は、「返信しない」です。

※「ドメイン認証規制」「なりすまし規制」で拒否したメールには拒否通知メールは返信されません。

※すべてのメールを受信するように設定した場合、「拒否通知メール返信設定」が「返信する」に設定されていると、無効な設定としてシステム側で「返信しない」に設定が変更される場合があります。フィルター条件の変更をする場合は、もう一度「拒否通知メール返信設定」を行ってください。

◎「URLリンク規制」を設定すると、メールマガジンや情報提供メールなどの本文中にURLが記載されたEメールの受信や、一部のケータイサイトへの会員登録などができなくなる場合があります。

◎「HTMLメール規制」を設定すると、メールマガジンやパソコンから送られてくるEメールの中にHTML形式で記述されているEメールが含まれる場合、それらのEメールが受信できない場合があります。また、デコレーションメールは受信できなくなります。

◎「ドメイン認証規制」は、送られてきたEメールが間違いなくそのドメインから送られてきたかを判定し、詐称されている可能性がある場合は規制するものです。

この判定は、送られてきたEメールのヘッダ部分に書かれてあるドメインを管理しているプロバイダ、メール配信会社などが、ドメイン認証(SPFレコード記述)を設定している場合に限られます。ドメイン認証の設定状況につきましては、それぞれのプロバイダ、メール配信会社などにお問い合わせください。

※パソコンなどで受け取ったEメールを転送させている場合、転送メールが正しいドメインから送られてきていないと判断され受信がブロックされてしまうことがあります。そのような場合は自動転送元のアドレスを「宛先指定受信」に登録してください。

プロフィールで電話番号とEメールアドレスを確認する

Eメールの初期設定が完了すると、プロフィール画面でEメールアドレスを確認できます。

1 メインメニュー(▶スタートアップガイド「デスクトップの見かた」)で[設定]→[プロフィール]



《プロフィール画面》

PCメールの初期設定

PCメールをご利用になるには、メールアカウントを登録する必要があります。メールアカウントの登録は、設定項目を手動で入力する方法と、PCメール簡単設定を利用する方法があります。

手動で登録する

手動で設定を行うには、「表示名設定」「受信設定」「送信設定」の設定項目を入力する必要があります。設定を行う前に、利用するメールアドレスを管理しているインターネットサービスプロバイダなどに下表の各登録内容を確認しておくと、設定がスムーズに行えます。

設定項目		登録内容
表示名設定		IS01の受信ボックス／送信ボックス画面上に表示される名称を登録します。
受信設定	ユーザー名	ご利用のインターネットサービスプロバイダにログインする際のユーザー名とパスワードを登録します。
	パスワード	
	受信メールサーバー	インターネットサービスプロバイダによって登録内容が異なります。ご利用のインターネットサービスプロバイダにご確認ください。
	ポート番号（1～65535）	
	受信認証方式	
	セキュリティ（SSL）	
送信設定	送信者名	送信したメールに表示する送信者名を登録します。
	メールアドレス	ご利用されるメールアドレスを登録します。
	送信メールサーバー	インターネットサービスプロバイダによって登録内容が異なります。ご利用のインターネットサービスプロバイダにご確認ください。
	ポート番号（1～65535）	
	送信認証方式	
	セキュリティ（SSL）	

1 メールメイン画面で[設定]→[PCメール設定]→[アカウント設定]→[＜未登録＞]

2 [表示名設定]／[受信設定]／[送信設定]→各項目を選択して必要な情報を登録

PCメール簡単設定で登録する

au one メールまたはGmailのメールアカウントを登録する場合は、PCメール簡単設定を利用すると、メールアドレスとパスワードを入力するだけでアカウントを登録できます。

- あらかじめGoogleアカウントの初期設定（▶P.14）またはau one メールを使用するために必要な設定（▶P.14）を行ってから以下の操作を行ってください。

1 メールメイン画面で[設定]→[PCメール設定]→[アカウント設定]→[PCメール簡単設定]

2 [au one]／[Gmail]

3 [メールアドレス]→メールアドレスを入力→[OK]

4 [パスワード]→パスワードを入力→[OK]→[完了]→[OK]

Googleアカウントの初期設定

GoogleアカウントはGmailやAndroidマーケットなどのGoogle社のアプリケーションを初めて起動したときに登録できます。

- Googleアカウントをお持ちの場合は、Googleアカウントの新規登録は不要です。

例:GmailからGoogleアカウントを登録する場合

1 メインメニュー(▶スタートアップガイド「デスクトップの見かた」)で[Gmail]

Googleアカウントのセットアップ画面が表示されます。

2 [次へ]→[新規登録]

ユーザー名の入力画面が表示されます。
Googleアカウントをすでにお持ちの場合は「ログイン」を選択します。

3 プライバシーポリシーと追加規約を確認→姓、名、任意のユーザー名を入力→[次へ]

パスワードの入力画面が表示されます。
入力したユーザー名が使用できない場合は、再度ユーザー名の入力画面が表示されます。

4 パスワードを入力→[次へ]

5 画面の指示に従ってパスワードを忘れた場合の質問、回答、予備のメールアドレスを入力→[新規登録]

6 利用規約を確認→[同意して次へ]

7 画面の指示に従って表示されている文字を入力→[次へ]

アカウントの作成処理が開始され、セットアップが完了するとGmailの画面が表示されます。

au one メールを設定する

PCメールにau one メールを設定して利用するには、あらかじめパソコンなどでau one-IDの取得とau one メールアドレスの設定およびメールパスワードの設定を行う必要があります。
詳しくはau one メール(http://mail.auone.jp/)をご参照ください。

- au one メールのホームページ(http://mail.auone.jp/)にログイン後、「ヘルプ」の「メールパスワード」をご参照ください。
- IS01のメインメニュー(▶スタートアップガイド「デスクトップの見かた」)で[設定]→[au one-ID設定]からau one-IDを取得した場合、別途au one メールアドレスの設定とメールパスワード設定を行う必要があります。

お問い合わせ先番号　auお客様センター

総合・料金について（通話料無料）

一般電話からは	au電話からは
フリーコール 0077-7-111	局番なしの157番

PRESSING ZERO WILL CONNECT YOU TO AN OPERATOR
AFTER CALLING 157 ON YOUR au CELLPHONE.

紛失・盗難・故障・操作方法について
（通話料無料）

一般電話からは	au電話からは
フリーコール 0077-7-113	局番なしの113番

上記の番号がご利用になれない場合
下記の番号にお電話ください。（無料）

フリーコール 0120-977-033（沖縄を除く地域）
フリーコール 0120-977-699（沖縄）



この取扱説明書は大豆油インキで印刷しています。


この取扱説明書は再生紙を使用しています。
取扱説明書リサイクルにご協力ください。
KDDIではこのマークのあるauショップで回収した紙資源を、製紙会社と協力し国内リサイクル活動を行っています。
本冊子は、その一環として製作されております。


モバイル・リサイクル・ネットワーク
携帯電話・PHSのリサイクルにご協力を。

携帯電話・PHS事業者は、環境を保護し、貴重な資源を再利用するためにお客様が不要となってお持ちになる電話機・電池・充電器を、ブランド・メーカーを問わず マークのあるお店で回収し、リサイクルを行っています。

2010年8月第1版
発売元：KDDI（株）・沖縄セルラー電話（株）
製造元：シャープ株式会社
TINSJA782AFZZ